



## PROGRAMAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO

Proposto por:

Diretor do Departamento de Ensino (DENSE)

Analisado por:

Assessora da Assessoria de Gestão Estratégica (ASGET)

Aprovado por:

Secretária da Secretaria Geral (SECGE)

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

### 1 OBJETIVO

Padronizar os procedimentos referentes à programação do Curso de Especialização em Direito Público e Privado da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro.

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ) e passa a vigorar a partir de 22/05/2023.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Calendário Anual	Orientador de todas as atividades curriculares da Escola da Magistratura.
Calendário das Aulas	Planejamento dos cursos e módulos do semestre.
CP	Um dos níveis que constituem o curso de especialização.
Curso de Especialização em Direito Público e Privado	O curso de especialização, em nível de pós-graduação <i>lato sensu</i> , constituído por seis níveis, destina-se à seleção, ao nivelamento e preparo dos candidatos, mediante provas intelectuais, observação individual e verificação dos índices de participação e de assimilação dos conhecimentos ministrados.
Disciplina	Matéria a ser ministrada no curso.
Módulo	Período intensivo de aulas, enfocando apenas uma disciplina, com prova no final.
Plano de Curso	Documento que estabelece o conteúdo programático do curso de especialização.
Professor Adjunto	Professor que responde por matérias de uma disciplina, com as mesmas funções do professor responsável.
Professor Responsável pela Área	Professor indicado pelo diretor-geral que tem a incumbência de acompanhar o andamento acadêmico da disciplina.

Base Normativa:

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-EMERJ-003**

Revisão:

**28**

Página:

**1 de 11**

## PROGRAMAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO

TERMO	DEFINIÇÃO
Professor substituto	Professor, indicado pelo professor responsável, para responder pela disciplina nos seus eventuais impedimentos.
Programa de Curso	Documento com o planejamento das aulas com tema, data, horário e professor.
Sistema Integrado da EMERJ (SIEM)	Sistema informatizado utilizado na EMERJ para controle de suas atividades.
Tema	É o assunto que será ministrado em sala de aula disposto no plano de curso.

#### 4 REFERÊNCIA

- Regimento do Curso de Especialização em Direito Público e Privado da Escola da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro.

#### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Validar o calendário anual</u>;</li><li>• aprovar o calendário das aulas;</li><li>• aprovar o programa de curso;</li><li>• verificar a possibilidade de implantação dos planos de curso segundo o calendário anual e o calendário de aulas.</li></ul>
Diretor da Divisão Acadêmica da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIACD)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atualizar os planos de curso já existentes e incluí-los no SIEM;</li><li>• incluir os planos de curso inéditos no SIEM;</li><li>• submeter os planos de curso ao diretor do Departamento de Ensino para análise da carga horária disponível, com base no calendário anual;</li><li>• informar ao diretor da Divisão de Apoio ao Ensino a carga horária de cada disciplina e de cada CP.</li></ul>
Diretor da Divisão de Apoio ao Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIENS)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar os calendários anual e de aulas.</li></ul>

## PROGRAMAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe da DIENS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar na revisão dos calendários anual e de aulas e na distribuição desses calendários para as unidades organizacionais envolvidas da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro;</li><li>• realizar o <i>backup</i> semanal dos arquivos mantidos em meio eletrônico por meio do servidor do TJRJ.</li></ul>
Chefe do Serviço de Apoio Pedagógico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEAPE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comandar o processo de composição do programa de curso.</li></ul>
Equipe do SEAPE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Convidar professores;</li><li>• finalizar programa de curso;</li><li>• promover alteração no programa de curso e informar às unidades organizacionais envolvidas;</li><li>• realizar o <i>backup</i> semanal dos arquivos mantidos em meio eletrônico por meio do servidor do TJRJ.</li></ul>
Professor Responsável pela Área	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprovar os planos de curso;</li><li>• elaborar os planos de curso inéditos.</li></ul>
Professor substituto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responder pela disciplina nos seus eventuais impedimentos.</li></ul>
Presidente da Comissão Pedagógica e de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/COPEN)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responder pelo bom andamento de todas as disciplinas na ausência dos professores responsáveis, seus substitutos ou adjuntos.</li></ul>
Secretária da Secretaria-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprovar o calendário anual.</li></ul>
Equipe do Serviço de Apoio Didático da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEPDI)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inserir o programa de curso no Sistema Integrado da EMERJ (SIEM).</li></ul>

## **6 PROCEDIMENTOS GERAIS**

**6.1** A elaboração do programa de curso é realizada em três etapas:

- a) elaboração do calendário anual;
- b) elaboração dos planos de curso;
- c) elaboração do calendário das aulas.

## **7 ELABORAR CALENDÁRIO ANUAL**

**7.1** A DIENS elabora o calendário anual, considerando feriados, recesso escolar, férias, grandes eventos esportivos e/ou religiosos, período das aulas do 1º e 2º semestres e provas de 2ª chamada e finais.

**7.2** A DIENS encaminha o calendário ao DENSE para validação.

**7.3** Após validação do DENSE, a DIENS encaminha para a SECGE aprovar o Calendário Anual.

## **8 ELABORAR E ATUALIZAR PLANO DE CURSO**

**8.1** Em caso de módulo inédito, o diretor-geral indica o professor responsável pela área para a elaboração de um novo plano de curso.

**8.1.1** O professor responsável pela área e a DIACD elaboram o novo plano de curso, fornecendo os casos concretos a serem inicialmente inseridos nos temas do novo módulo.

**8.1.2** A DIACD encaminha o plano de curso para análise do professor responsável pela área com a finalidade de inserir eventuais modificações.

**8.1.3** O professor responsável pela área analisa o plano de curso apresentado, encaminhando-o à DIACD, em retorno, com as observações que achar necessárias.

**8.1.4** A DIACD inclui no SIEM o plano de curso e o imprime para aprovação do professor responsável pela área, que ratifica as modificações operadas.

**8.2** A DIACD verifica periodicamente se há necessidade de alterações no plano de curso, interagindo com o professor responsável pela área e submetendo ao diretor de ensino, para

verificação da possibilidade de implantação, baseado no calendário anual e no calendário de aulas.

- 8.2.1** Não sendo possível a alteração o DENSE informa à DIACD para que, com o professor responsável e o diretor de ensino, adeque as modificações necessárias à carga horária previamente definida para o módulo.
- 8.2.2** Na ausência do professor responsável, aciona o professor substituto ou o professor adjunto, e, em última instância, o Magistrado Supervisor de Pedagogia e Ensino.
- 8.2.3** No caso de alteração legislativa no curso do semestre letivo e que torne o plano de curso desatualizado, a DIACD informa o ocorrido ao professor que ministrará o tema e o instará a abordar na sala de aula as atualizações legislativas sobre o tema.

## **9 ELABORAR CALENDÁRIO DAS AULAS DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO**

- 9.1** A DIENS elabora o calendário das aulas do curso de especialização a partir do calendário anual, da carga horária de cada disciplina e de cada CP, informada pela DIACD.
- 9.2** Os módulos de todos os CPs são organizados por todo o semestre do calendário das aulas, que, em seguida, é submetido ao DENSE para aprovação.
- 9.3** Caso o calendário das aulas seja aprovado pelo DENSE, a DIENS o encaminha, com o calendário anual para as seguintes unidades organizacionais da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro: SECGE, DENSE, DIACD, SEPDI, SEAPE, Serviço de Secretaria de Estágio da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEEST), Serviço de Monografias da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEMON), Serviço de Cursos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECOS) e o Serviço de Secretaria Acadêmica da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEADE).
- 9.4** No caso de não ser aprovado, o DENSE encaminha para DIENS realizar os ajustes.
- 9.5** A DIENS arquiva o calendário anual e os calendários de aulas em pasta eletrônica denominada Calendário de Aulas.

## **10 MONTAR PROGRAMA DE CURSO**

- 10.1** A DIENS encaminha o calendário de aulas ao SEPDI, com antecedência de quarenta dias antes do início das aulas, para que sejam incluídas no SIEM as informações básicas do programa de curso, ou seja, as datas de início e fim de módulo, as datas de prova regular, segunda chamada e final e o padrão manhã/noite, com o objetivo de gerar as sessões de aula.
- 10.2** SEAPE elabora o caderno de agendamento de aulas para cada disciplina, composto por programa de curso em rascunho.
- 10.3** Efetivado o convite para cada tema, data e horário disponíveis, o SEAPE insere o nome dos professores agendados no SIEM. A partir desse momento, todos os alunos da turma terão acesso ao programa de curso consultando o *site* da EMERJ.
- 10.4** O SEAPE encaminha o programa de curso preenchido ao DENSE, trinta dias antes do início de cada módulo, para aprovação, sendo registrado no FRM-EMERJ-003-02- Controle de Fechamento de Módulos.
- 10.5** Caso seja verificada alguma incorreção no agendamento de professores, o DENSE devolve o programa de curso ao SEAPE para acerto das observações pertinentes.
- 10.6** O SEAPE arquiva o original do programa de curso aprovado.
- 10.7** As alterações no programa de curso que forem necessárias são realizadas diretamente pelo SEAPE, comunicando ao SEPDI e SECOS por meio de mensagem eletrônica que será protegida mediante *backup* semanal por meio do servidor do TJRJ.

## **11 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**

- 11.1** As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-EMERJ-003</b>	<b>28</b>	<b>6 de 11</b>

# PROGRAMAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE- NAMENTO	RECUPE- RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE -PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPO- SIÇÃO
Caderno de agendamento de aulas	4-1-0-1a	SEAPE	Irrestrito	Pasta	Disciplina	Condições apropriadas	6 meses	Eliminação na UO
Calendário de Aulas	4-1-0-1	DIENS	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data	<i>Backup</i>	1 ano	<u>SGADM/DEGEA</u> ***
Comunicação de alteração do programa de curso	4-1a	SEAPE	Irrestrito	Pasta Eletrônica	<u>Data</u>	<i>Backup</i>	1 ano	Eliminação na UO
Controle de Fechamento de Módulos (FRM-EMERJ-003-02)	4-1-0-3b	DENSE	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	6 meses	Eliminação na UO
Planos de curso aprovados	4-1-1a	DIACD	Irrestrito	Pasta	Disciplina	Condições apropriadas	1 ano	<u>SGADM/DEGEA</u>
Programa de Curso aprovados	4-1-1a	SEAPE	Irrestrito	Pasta	Turma	Condições apropriadas	1 ano	<u>SGADM/DEGEA</u>

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGADM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; - Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à SGTEC, conforme RAD – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

## 12 ANEXOS

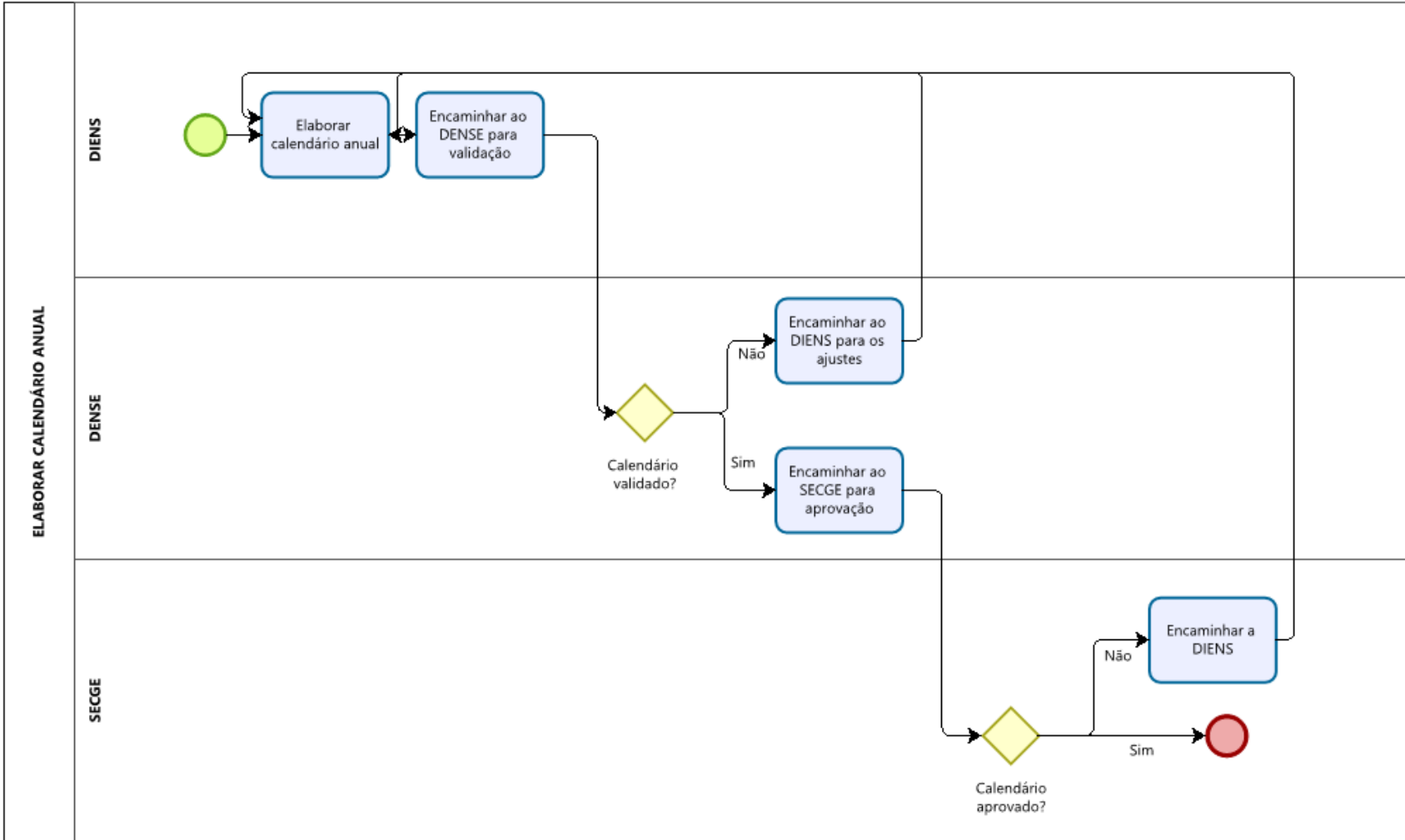
- Anexo 1 – Fluxo do processo de trabalho Elaborar Calendário Anual;
- Anexo 2 – Fluxo do processo de trabalho Elaborar e Atualizar Plano de Curso;
- Anexo 3 – Fluxo do processo de trabalho Elaborar Calendário das Aulas do Curso de Especialização;
- Anexo 4 – Fluxo do processo de trabalho Montar Programa de Curso.

=====

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-003</b>	Revisão: <b>28</b>	Página: <b>7 de 11</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROGRAMAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO

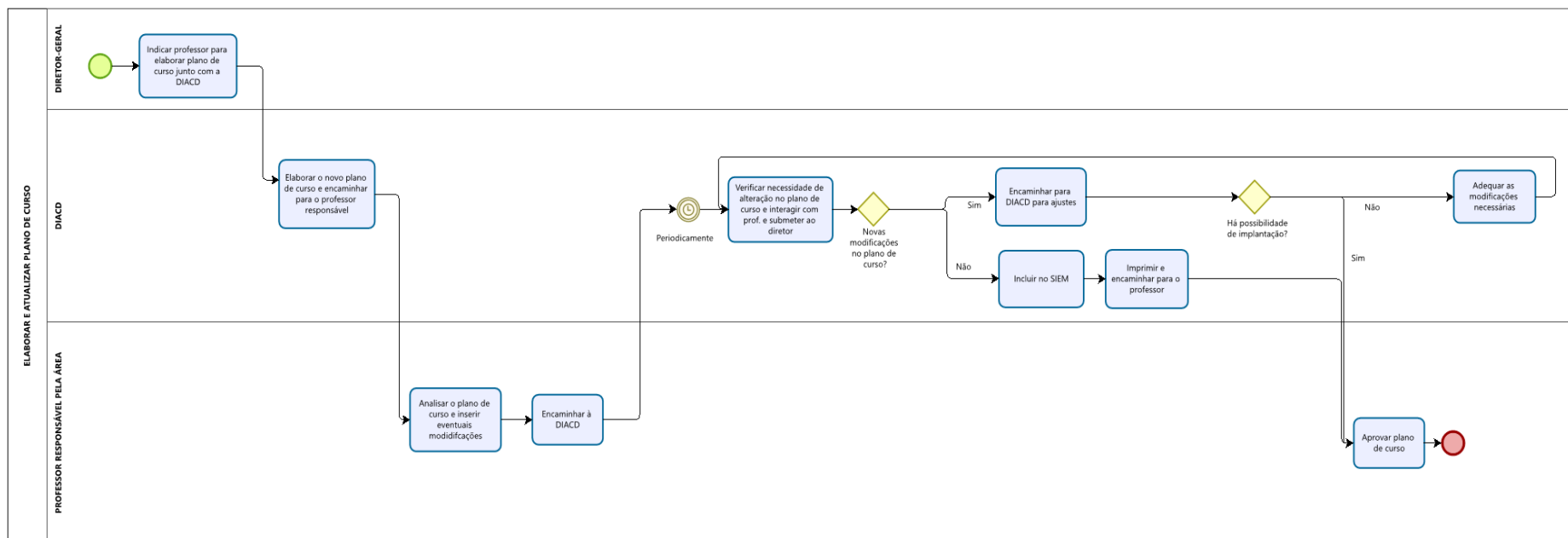
ANEXO 1 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO DE ELABORAR CALENDÁRIO ANUAL





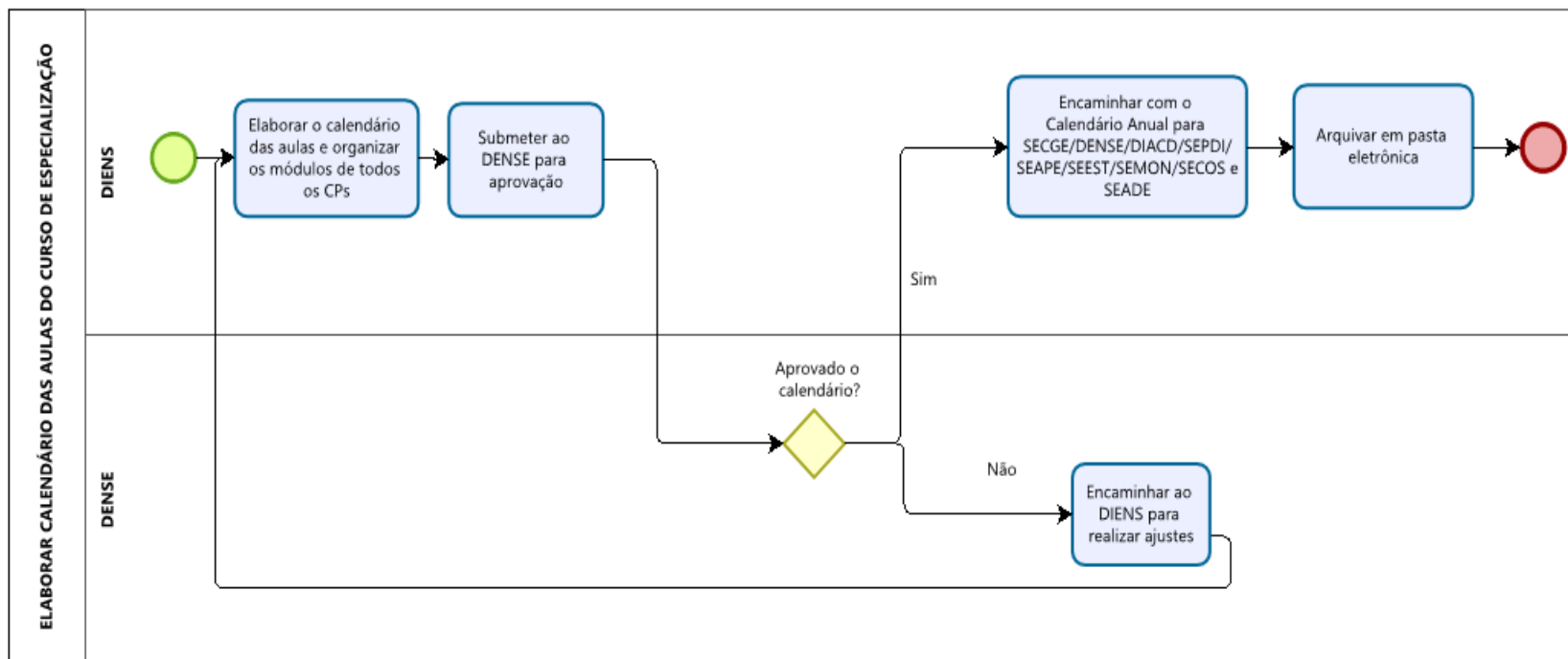
# PROGRAMAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO

## ANEXO 2 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO DE ELABORAR E ATUALIZAR PLANO DE CURSO



## PROGRAMAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO

### ANEXO 3 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO ELABORAR CALENDÁRIO DAS AULAS DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO



# PROGRAMAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO

## ANEXO 4 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO MONTAR PROGRAMA DE CURSO

